

Convention relative à la gestion du personnel du ministère chargé de l'agriculture en poste dans les lycées professionnels maritimes et au Centre européen de formation continue de Concarneau



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



ministère
de l'Équipement
des Transports
du Logement
du Tourisme
et de la Mer

CONSEIL GÉNÉRAL DES PONTS ET CHAUSSÉES

Rapport n° 2002-0247-01

Convention relative à la gestion du personnel du ministère chargé de l'agriculture en poste dans les lycées professionnels maritimes et au Centre européen de formation continue de Concarneau

par

M. Jean-Claude DIQUET,
inspecteur général de l'équipement

Destinataire

Le directeur des affaires maritimes et des gens de mer



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

22 JUIL. 2003

ministère
de l'Équipement
des Transports
du Logement
du Tourisme
et de la Mer



Conseil Général des
Ponts et Chaussées

Le Vice-Président

NOTE à l'attention de

Monsieur le Directeur des affaires maritimes et
des gens de mer

Affaire n° 2002-0247-01

Par note du 21 novembre 2002, vous avez demandé au conseil général des ponts et chaussées de diligenter une mission relative à l'élaboration d'une convention sur la définition des rôles des ministères de l'agriculture et de l'équipement pour les personnels d'enseignement affectés dans les lycées professionnels maritimes.

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint le rapport établi par M. Jean-Claude DIQUET, inspecteur général de l'équipement.

Ce rapport me paraît communicable aux termes de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée, sauf objection de votre part, d'ici deux mois.

Claude MARTINAND

Tour Pascal B
92055 La Défense cedex
téléphone :
01 40 81 21 22
télécopie :
01 40 81 62 62
mél. cgpc-vp
@equipement.gouv.fr

Diffusion du rapport n° 2002-0247-01

- le directeur de la direction générale de l'administration (DGA)
(ministère de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche et des affaires rurales) 2 ex
- le directeur de la direction générale de l'enseignement et de la recherche (DGER)
(ministère de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche et des affaires rurales) 2 ex
- le directeur du personnel, des services et de la modernisation (DPSM) 2 ex
- le directeur des affaires maritimes et des gens de mer (DAMGM) 2 ex
- le président de la 1ère section du CGPC 1 ex
- la secrétaire de la 1ère section du CGPC 1 ex
- M. Jean-Claude DIQUET 1 ex
- archives CGPC 1 ex

CONVENTION

relative à la gestion des personnels du ministère chargé de l'agriculture en poste dans les lycées professionnels maritimes et au centre européen de formation continue de Concarneau

La présente convention a pour objet de préciser les relations entre le ministère de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche et des affaires rurales (MAAPAR) et le ministère de l'équipement, des transports, du logement, du tourisme et de la mer (METLTM) en ce qui concerne la gestion des personnels sous statut agriculture affectés dans l'enseignement maritime.

Le ministère de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche et des affaires rurales assure la gestion des maîtres ouvriers (MO), des ouvriers professionnels (OP), des ouvriers d'entretien et d'accueil (OEA), des professeurs de lycée professionnel agricole (PLPA) et des conseillers principaux d'éducation (CPE) affectés dans l'enseignement maritime.

La convention précise les rôles des quatre directions concernées :

- la direction générale de l'administration (DGA) du MAAPAR ;
- la direction générale de l'enseignement et de la recherche (DGER) du MAAPAR ;
- la direction du personnel des services et de la modernisation (DPSM) du METLTM ;
- et la direction des affaires maritimes et des gens de mer (DAMGM) du METLTM.

Les quatre directions entendent mettre en œuvre dans le cadre de cette convention les principes de gestion dans les domaines suivants :

1) La préparation et l'exécution budgétaire :

La gestion des personnels relevant du MAAPAR qui concourent à l'enseignement maritime secondaire est assurée par ce dernier. (Partie 1).

2) Les recrutements :

Ces personnels sont recrutés sur concours organisés par le MAAPAR. (Partie 2).

3) La rémunération :

A compter du 1^{er} janvier 2002, la rémunération, traitements et indemnités, des agents du MAAPAR affectés à l'enseignement maritime secondaire est assurée par la direction générale de l'administration. (Partie 3).

4) La gestion des carrières :

Les dossiers individuels de ces personnels sont suivis par les bureaux de gestion de la direction générale de l'administration. (Partie 4).

5) La notation :

C'est le MAAPAR qui met en œuvre la politique de notation de ces personnels. (Partie 5).

6) Les droits syndicaux des agents et des représentants syndicaux :

La circulaire n°2000-90 du 11 décembre 2000 relative à l'amélioration des conditions d'exercice des droits syndicaux et du dialogue social au sein des services du ministère chargé de l'équipement s'applique aux personnels du MAAPAR en service dans les lycées professionnels maritimes. (Partie 6).

7) Les commissions administratives paritaires :

Les commissions administratives paritaires des corps auxquels appartiennent les agents sont organisées par la DGA qui convoque en qualité d'expert de l'administration le directeur des affaires maritimes et des gens de mer ou son représentant. (Partie 7).

8) Les inspections :

a) Inspections pédagogiques :

Selon la catégorie des personnels, les inspections relèvent soit de l'inspection générale de l'enseignement maritime, soit de l'inspection pédagogique de l'agriculture.

b) Inspections administratives de comportement :

Elles sont initiées conjointement par le ministère chargé de l'équipement et par le ministère chargé de l'agriculture. (Partie 8).

9) La formation continue :

Les plans de formation de ces personnels sont ceux élaborés par le ministère chargé de l'équipement. Les agents sous statut agriculture ont accès au plan de formation du MAAPAR. (Partie 9).

10) L'action sanitaire et sociale :

La gestion des prestations sociales pour les agents du MAAPAR en fonction dans l'enseignement maritime relève des services du ministère en charge de l'agriculture. Les assistants du service social du METLTM sont chargés du suivi social des agents du MAAPAR en fonction dans les lycées professionnels maritimes. (Partie 10).

11) L'hygiène, la sécurité et la médecine de prévention :

La mise en œuvre des règles d'hygiène, de sécurité du travail et de médecine de prévention est assurée par le ministère de l'équipement. (Partie 11).

12) Les accès informatiques :

Les modalités relatives aux accès informatiques sont conjointement élaborées par le MAAPAR et le METLTM. (Partie 12).

L'application de la convention fera l'objet d'un suivi par les deux ministères. Une réunion annuelle de synthèse sera organisée. Elle permettra d'apprécier l'opportunité d'y apporter d'éventuelles modifications.

Partie 1 - La préparation et l'exécution budgétaire

1.1- Les principes

L'ensemble des personnels concourant à l'enseignement maritime secondaire ainsi que les crédits correspondants sont inscrits à la section budgétaire 128 (« mer ») du ministère chargé de l'équipement.

Une partie de ces personnels relève du MAAPAR et est donc gérée par ce dernier.

A des fins de liquidation notamment de la rémunération des agents concernés, ainsi que des frais de fonctionnement liés à la gestion des agents sous statut agriculture (organisation des concours de recrutement, formations, inspections, action sociale, etc), un arrêté est publié annuellement, transférant en gestion les emplois et crédits correspondant de la section « mer » vers la section « agriculture et pêche».

1.2- Le rôle de la DAMGM dans le dispositif budgétaire :

Compte rendu d'exécution de l'année précédente : la cellule budget de la DAMGM inclut dans le compte rendu global d'exécution des crédits de personnel inscrits à la section budgétaire mer, le compte rendu d'exécution concernant les dépenses de personnel relevant du MAAPAR et les frais de fonctionnement liés à leur gestion et payés par MAAPAR.

Exécution de l'année en cours : la cellule budget de la DAMGM est chargée de faire établir l'arrêté de transfert en gestion des emplois et crédits des personnels relevant du MAAPAR ainsi que des frais de fonctionnement payés par le MAAPAR.

.Préparation du projet de loi de finances : La DAMGM négocie auprès du Ministère des finances les crédits correspondant à la masse salariale et aux frais de fonctionnement des personnels relevant du MAAPAR. Le Ministère chargé de l'équipement consulte chaque année le MAAPAR pour connaître les prévisions d'évolution de la masse salariale des corps suivis par ce dernier et l'évolution des dépenses de fonctionnement payées par le MAAPAR.

1.3- Le rôle de la DGA et de la DGER dans le dispositif budgétaire :

Compte rendu d'exécution de l'année précédente : La DGA communique à la DAMGM (GM2) au début de l'année en cours un compte rendu d'exécution année précédente pour les dépenses de personnels et de fonctionnement concernant les personnels relevant du MAAPAR, expliquant le cas échéant l'écart entre la consommation effective et le budget prévisionnel.

Exécution de l'année en cours : la DGA communique à la DAMGM (GM2) au début de l'année en cours un état prévisionnel précis de l'exécution de l'année en cours, répartissant les consommations entre les différents types de dépenses (rémunérations principales, compensatrices, différentes primes et indemnités, frais de fonctionnement...), et présentant l'évolution des effectifs sur l'année (équivalent temps plein).

Prévision du budget de l'année suivante : la DGA fournit pour le début de l'année en cours une prévision précise de l'évolution de la masse salariale et des coûts annexes pour la préparation du PLF de l'année suivante. Cette projection tient compte de l'évolution des effectifs réels, de l'évolution de la rémunération principale (glissement vieillesse technicité) et des régimes indemnitaires.

Partie 2- Les recrutements :

2.1- L'organisation des concours

Les concours sont organisés par le MAAPAR :

- DGA / bureau des concours : personnels ouvriers (MO, OP et OEA) ;
- DGER / bureau des examens, des concours et des diplômes : professeurs de lycée professionnel agricole et CPE.

Les annexes financières permettant les recrutements sont réalisées par la direction générale de l'administration en fonction des postes budgétaires réellement disponibles sur le budget du MAAPAR. Elles sont soumises au visa du contrôle financier du MAAPAR en fonction des emplois budgétaires inscrits au budget du ministère de l'équipement transférés chaque année au ministère chargé de l'agriculture, ainsi que les indemnités et frais de fonctionnement afférents.

En cas d'**utilisation des listes complémentaires**, le ministère chargé de l'agriculture consulte la DAMGM pour la mobilisation éventuelle de postes supplémentaires pour l'enseignement maritime.

2.2- Les prévisions de recrutements

Concernant les personnels ouvriers :

Dans le cadre de la décentralisation, les recrutements des personnels ouvriers seront régis par les nouvelles mesures de décentralisation.

Concernant les PLPA et les CPE :

Les besoins de recrutement liés aux vacances d'emploi sont transmis par la DAMGM à la direction générale de l'enseignement et de la recherche, au plus tard au mois de juin de l'année N. Ils sont intégrés comme éléments de réflexion dans la détermination des sections de concours ouvertes lors de la session de recrutement de l'année N+1.

La direction générale de l'enseignement et de la recherche s'engage, dans la mesure du possible, à ouvrir les sections demandées.

2.3- Dispositions particulières relatives aux autres recrutements

Les recrutements COTOREP

Les chefs d'établissement et/ou les agents doivent faire parvenir leurs dossiers de demande de recrutement au correspondant handicap du ministère chargé de l'agriculture (DGA – sous-direction du développement professionnel et des relations sociales – bureau de l'action sanitaire et sociale).

Le correspondant Handicap du ministère chargé de l'agriculture instruit les dossiers administratifs des agents et les soumet aux bureaux de gestion du personnel pour prise en charge.

Les bureaux de gestion consultent la DAMGM pour décider des recrutements de travailleurs handicapés en fonction des postes budgétaires vacants.

En cas de recrutement, l'agent a un contrat d'un an à l'issue duquel il passe devant un jury professionnel pour sa titularisation. Un inspecteur de l'enseignement agricole ou de l'enseignement maritime en fonction des spécialités, un représentant du directeur général de l'administration et un représentant de la DAMGM, composent le jury de titularisation.

Le recrutement des enseignants par la voie contractuelle s'effectue selon la même procédure et en même temps que celui mis en place au MAAPAR. Les agents ainsi recrutés sont soumis pendant leur année de contrat à la réglementation en vigueur au MAAPAR.

Partie 3- La rémunération :

3.1- Les éléments de la rémunération

La rémunération, traitements et indemnités, des agents du ministère de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche et des affaires rurales affectés dans l'enseignement maritime est assurée par la direction générale de l'administration à compter du 1^{er} janvier 2002.

L'ensemble des textes indemnitaires applicables aux agents du ministère chargé de l'agriculture s'applique aux agents sous statut agriculture. Une note de service est transmise chaque année à la DAMGM pour information et diffusion auprès des DRAM concernées et des établissements maritimes.

Les heures supplémentaires année (H.S.A) des enseignants sous statut agriculture :

Elles sont payées par le MAAPAR à partir des crédits correspondants transférés vers le budget de l'agriculture par le METLTM.

A chaque rentrée scolaire, le BEPA transmet aux lycées professionnels maritimes une fiche de service établie en collaboration avec le bureau GM2 de la DAMGM sur le modèle du logiciel MAYA. Cette fiche doit être complétée par le lycée afin d'évaluer le volume des heures supplémentaires effectuées.

Ces fiches sont retournées au BEPA, sous couvert de la voie hiérarchique (DRAM4), à la DGA qui réalise une synthèse.

Cette synthèse est transmise à la DAMGM, bureau GM2, pour validation.

Après validation du bureau GM2, le BEPA verse ces H.S.A chaque trimestre aux agents concernés sous réserve du transfert de crédits correspondants par le ministère chargé de la mer au ministère chargé de l'agriculture.

Les heures supplémentaires occasionnelles (H.S.O) des personnels sous statut agriculture

Elles sont payées par le METLTM.

3.2- Le circuit des fiches de paie

Les fiches de paie des agents sous statut agriculture sont éditées par la trésorerie générale de Nanterre.

Elles sont transmises par le ministère chargé de l'agriculture aux services régionaux de formation et de développement (SRFD) des directions régionales de l'agriculture et de la forêt (DRAF).

Les SRFD sont chargés de transmettre ces bulletins de paie aux lycées des agents concernés :

SRFD NORD-PAS-DE-CALAIS :

- Lycée professionnel et maritime Le Portel de Boulogne sur mer (62)

SRFD HAUTE-NORMANDIE

- Lycée maritime Anita Conti de Fécamp (76)

SRFD BASSE-NORMANDIE

- Lycée maritime et aquacole de Cherbourg (50)

SRFD BRETAGNE

- Lycée professionnel maritime de Saint-Malo (35)
- Lycée professionnel maritime de Paimpol (22)

- Lycée professionnel maritime du Guilvinec (29)
- Lycée professionnel maritime et aquacole d'Étel (56)
- E.M.A de Concarneau (29)

SRFD PAYS DE LA LOIRE

- Lycée maritime de Nantes (44)

SRFD POITOU-CHARENTES

- Lycée régional maritime et aquacole de la Rochelle (17)

SRFD AQUITAINE

- Lycée maritime de Ciboure (64)

SRFD LANGUEDOC-ROUSSILLON

- Lycée de la mer Paul Bousquet de Sète (34)

SRFD CORSE

- Lycée professionnel maritime et aquacole de Bastia (20)

Partie 4- La gestion des carrières :

4.1- Le suivi individuel des dossiers de gestion des personnels

Les dossiers individuels des agents sous statut agriculture sont suivis par les bureaux de gestion de la direction générale de l'administration :

Bureau de la filière administrative :

- Maîtres ouvriers ;
- Ouvriers professionnels ;
- Ouvriers d'entretien et d'accueil.

Bureau de l'enseignement public agricole :

- PLPA ;
- Conseillers principaux d'éducation.

4.2- La transmission des demandes de modification des situations administratives

Les établissements d'enseignement maritime transmettent sous couvert du chef d'établissement les demandes individuelles des agents aux bureaux de gestion du MAAPAR pour instruction.

Dans les cas suivants, les bureaux de gestion saisissent le bureau GM2 de la DAMGM :

- pour avis : changements de temps partiel, disponibilités (sauf disponibilité de droit), et congés formation ;
- pour information : mises en congés de longue maladie, congés de longue durée et mi-temps thérapeutique, disponibilité de droit, congés parentaux.

4.3- Les dossiers de pension :

Le bureau des pensions de la direction générale de l'administration gère les dossiers des agents sous statut agriculture.

Les informations générales relatives aux pensions figurent sur le site intranet de la DGA.

4.4- Les prestations familiales :

Les dossiers des agents sont instruits par la cellule allocations familiales de la direction générale de l'administration.

Les informations générales relatives aux prestations familiales figurent sur le site intranet de la DGA.

4.5- L'information des agents concernant leurs dossiers individuels

Les agents sont informés nominativement par les bureaux de gestion de la DGA, sous couvert de leur chef d'établissement, des décisions individuelles ou collectives affectant leur situation administrative (avancement, changement d'échelon, droits à pension, allocations familiales, etc).

Pour toute question concernant la gestion de leur carrière, les agents doivent se rapprocher de leur supérieur hiérarchique (le chef d'établissement) qui, le cas échéant, contactera les bureaux de gestion pour des renseignements complémentaires.

Les pièces relatives à la situation administrative de l'agent doivent être conservées :

- par le gestionnaire,
- dans le dossier dit de proximité (au sein de la direction et du secrétariat général de l'établissement),
- par l'agent lui-même.

4.6- La procédure disciplinaire

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité ayant pouvoir de nomination : la DGA, après consultation du chef d'établissement et de l'autorité académique (DRAM article 3).

Partie 5 - La notation :

5.1- Le MAAPAR met en œuvre la politique de notation des personnels

La notation des agents est réalisée sous la responsabilité de la direction générale de l'administration selon les modalités définies au sein du ministère de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche et des affaires rurales pour chaque corps de fonctionnaire sous statut agriculture.

Une note de service précise chaque année les modalités de mise en œuvre de la notation dans les services du ministère de l'agriculture. Cette note est applicable aux agents sous statut agriculture affectés dans l'enseignement maritime.

Jusqu'à l'installation des intranet MAAPAR dans l'enseignement maritime, la note de service est envoyée au bureau GM2 de la DAMGM pour diffusion.

5.2- La procédure actuelle

Tous les personnels sont notés par le chef d'établissement.

La fiche de notation est transmise aux bureaux de gestion de la DGA par le chef d'établissement.

Celle-ci est la note définitive.

Cette procédure sera modifiée au regard des modalités de mise en œuvre du décret n° 2202-682 du 29 avril 2002 relatif aux conditions générales d'évaluation, de notation et d'avancement des fonctionnaires de l'Etat.

Partie 6- Les droits syndicaux des agents

6.1- Les comités techniques paritaires

Les agents du ministère de l'Agriculture en fonction dans l'enseignement maritime sont électeurs et éligibles aux comités techniques paritaires régionaux (CTPR) placés auprès des directeurs régionaux des affaires maritimes.

6.2- Les commissions administratives paritaires

- Les agents sous statut agriculture sont électeurs et éligibles aux CAP des corps auxquels ils appartiennent.
- Si des agents doivent participer aux CAP, leurs frais de mission et de déplacement sont pris en charge par le ministère chargé de l'équipement sur présentation de l'ordre de mission établi par le ministère chargé de l'agriculture.

6.3- La représentation syndicale et l'exercice des droits syndicaux

La circulaire n°2000-90 du 11 décembre 2000 relative à l'amélioration des conditions d'exercice des droits syndicaux et du dialogue social au sein des services du ministère chargé de l'équipement s'applique.

6.4- En ce qui concerne l'application de l'aménagement et de la réduction du temps de travail

Conformément à l'instruction du 24 février 2003 du METLTM relative à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, tous les agents en poste dans les lycées professionnels maritimes appliquent les règles définies pour les établissements publics locaux d'enseignement (E.P.L.E.) relevant du METLTM (voir annexe).

6.5- La protection juridique des agents

Le ministère chargé de l'agriculture est chargé de la protection juridique des agents sous statut agriculture conformément à l'article 11 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Partie 7- Les commissions administratives paritaires (CAP)

7.1- Les principes généraux

- Les commissions paritaires des corps auxquels appartiennent les agents sont organisées par la direction générale de l'administration.
- Lors de chaque réunion des CAP, la direction générale de l'administration convoque en qualité d'expert de l'administration, le directeur des affaires maritimes et des gens de mer, ou son représentant.

7.2- La mobilité des fonctionnaires :

La mobilité des agents est examinée une fois par an en commission administrative paritaire. La procédure est la suivante :

1- A l'automne de l'année N-1, la DGA et la DGER publient des notes de service pour les personnels enseignants et les personnels ouvriers afin de recueillir les **demandes de principe** de mobilité des agents (mutation, détachement, disponibilité, retraite ou de congé formation, etc...).

Afin de collecter les informations, un fichier informatique est envoyé au bureau GM2 afin qu'ils rassemblent les demandes de principe des agents sur le fichier.

2- En fin d'année N-1, la DGER fait la synthèse des demandes de principes pour établir **la liste des postes vacants et susceptibles d'être vacants** dans tous les corps concernés, y compris pour les établissements maritimes.

3- Au début de l'année N :

- Pour les **personnels ouvriers**, la DGA publie de nouveau des **notes de service** pour les personnels enseignants et les personnels ouvriers afin de porter à la connaissance des agents les postes vacants et susceptibles d'être vacants.
- Pour les **PLPA et les CPE**, la DGA et la DGER publient de nouveau des **notes de service** pour les personnels enseignants et les personnels ouvriers afin de porter à la connaissance des agents les postes vacants et susceptibles d'être vacants pour chaque discipline.

4- Les agents concernés ont environ un mois pour **confirmer leurs demandes de mobilité** d'automne et les transmettre :

- Pour les personnels ouvriers, ces demandes sont transmises au bureau de la filière administrative de la DGA sous couvert de la voie hiérarchique (chefs d'établissement > DRAM 3 > DAMGM/GM2).
- Pour les PLPA et les CPE, ces demandes sont transmises à la DGER, au bureau des emplois et des moyens des établissements publics (sous-direction de la communauté éducative) sous couvert de la voie hiérarchique (chefs d'établissement > DRAM 3 > DAMGM/GM2).

5- Toutes les demandes des agents sont examinées aux **commissions paritaires** au printemps de l'année N.

6- Les **avis des commissions sont publiés** sur le site intranet du ministère chargé de l'agriculture.

7- Des **notifications administratives** sont ensuite envoyées, sous couvert du chef d'établissement, aux agents par la DGA pour leur indiquer les décisions de l'administration. Seules les notifications sont susceptibles de recours pour excès de pouvoir dans la mesure où les commissions paritaires ne donnent que des avis. Dans le cas où la décision administrative est contraire à l'avis de la CAP, une copie de cette décision est adressée au bureau GM2 de la DAMGM pour information et diffusion auprès de la DRAM concernée.

Les mobilités sont effectives, sauf exception, au 1^{er} septembre de l'année N.

Partie 8- Les inspections

8.1- Les inspections pédagogiques

Les principes

Les modalités de collaboration entre l'inspection générale de l'enseignement maritime et l'inspection de l'enseignement pédagogique de l'agriculture seront précisées pour définir conjointement une politique d'inspection et recueillir les besoins de formation des personnels.

Pour les professeurs qui enseignent dans les champs disciplinaires qui correspondent à l'enseignement agricole, l'inspection pédagogique de l'agriculture intervient dans les mêmes conditions et sur les mêmes bases que pour les agents relevant de la direction générale de l'enseignement et de la recherche.

Pour les personnels enseignants et les conseillers pédagogiques titulaires, l'inspection de ces personnels est menée conjointement par l'inspection générale de l'enseignement maritime et l'inspection pédagogique de l'agriculture pour les spécialités suivantes :

- anglais
- biologie fondamentale et appliquée aux productions animales

Par la seule inspection générale de l'enseignement maritime pour les spécialités suivantes :

- navigation et technique du navire
- mécanique navale
- électrotechnique et électronique maritimes
- pêches maritimes

Par la seule inspection générale de l'agriculture pour la spécialité suivante :

- enseignement général

Les frais de fonctionnement liés aux inspections sont payés par le ministère chargé de l'agriculture. Le ministère chargé de l'équipement transférera chaque année les crédits de fonctionnement afférents à cette dépense.

Organisation de l'année de stage des professeurs avant titularisation

Les modalités en vigueur au MAAPAR sont applicables aux enseignants en service dans les lycées professionnels maritimes. Les conditions de prises en charge des frais correspondants font l'objet d'une programmation annuelle entre les deux ministères.

8.2- Les inspections administratives de comportement

Dans le cadre des procédures disciplinaires, des inspections conjointes pourront avoir lieu à l'initiative de la DGA, DGER, de la DAMGM et de la DPSM. Pour le ministère de l'équipement, le CGPC (conseil général des ponts et chaussées) à la demande de la DPSM et de la DAMGM désigne l'inspecteur chargé de l'enquête administrative au titre du METLTM, pour le ministère de l'agriculture, le COPERCI (comité permanent de coordination des inspections) à la demande de la DGA désigne l'inspecteur chargé de l'enquête administrative au titre du MAAPAR.

Partie 9- La formation continue

9.1- Les principes

Elaboration des plans de formation

Les plans de formation des agents sont ceux élaborés par le ministère chargé de l'équipement.

Accès à la formation continue

Les agents sous statut agriculture ont accès aux plans de formation du ministère chargé de l'agriculture en ce qui concerne leurs pratiques professionnelles.

Cela vise dans le plan de formation de la DGER l'objectif deux du programme : renforcer les identités professionnelles des agents.

Les frais pédagogiques sont payés par le ministère chargé de l'agriculture. Le ministère chargé de l'équipement transférera chaque année les crédits de fonctionnement afférents à cette dépense.

Les frais de déplacement sont assurés par le ministère chargé de l'équipement.

Les fiches d'inscription à remplir pour assister à une formation sont visées par le chef d'établissement et transmises sous couvert de la voie hiérarchique (DRAM 4) aux bureaux de formation de la DGA (personnels ouvriers) ou de la DGER (PLP et CPE).

9.2- La formation continue des personnels ouvriers :

Sous réserve des mesures de décentralisation, la formation des personnels ouvriers exerçant dans les établissements maritimes relève du bureau de la formation continue de la DGA du MAAPAR en ce qui concerne les droits à la formation, l'accès à l'offre de formation (stages, préparations de concours, etc...), sur la base de la liste des agents concernés que la DAMGM transmet au bureau de la formation continue.

Le bureau FORMCO de la direction générale de l'administration prend en charge les frais pédagogiques exclusivement afférents aux formations qu'il propose (niveau national, régional ou local).

Les agents peuvent accéder à toute l'information sur la formation (droits, organisation du dispositif, contacts, actualité, offre de formation) par la consultation du site internet www.formco.agriculture.gouv.fr, consacré à ce sujet.

9.3- La formation continue des professeurs de lycée professionnel et des conseillers principaux d'éducation :

Les PLP et CPE exerçant dans les établissements d'enseignement maritime relèvent du bureau FORMINFO de la Direction Générale de l'Enseignement et de la Recherche du Ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation, de la Pêche et des Affaires Rurales en ce qui concerne les droits à la formation. La liste des agents concernés est transmise par la DAMGM au bureau concerné.

La Direction Générale de l'Enseignement et de la Recherche prend en charge les frais pédagogiques exclusivement afférents aux formations qu'elle propose dans le programme national de formation (PNF).

Les agents peuvent accéder à toute l'information sur la formation et au programme national de formation en consultant le site internet www.educagri.fr rubrique formation des personnels.

Partie 10- L'action sanitaire et sociale

10.1- Les assistants de service social

Les assistants de service social du ministère de l'Équipement sont chargés du suivi social des agents du ministère en fonction dans l'enseignement maritime sur la base des missions dévolues par le METLTM. Ils rendent compte de leur action aux directeurs des établissements dans le cadre de la veille sociale.

Les conseillères techniques nationales se rencontreront régulièrement afin d'évaluer les réajustements nécessaires.

L'attribution d'aides financières par le MAAPAR relève des règles de fonctionnement édictées dans le règlement intérieur de la commission de secours du MAAPAR (voir Annexe).

10.2- Les prestations sociales facultatives interministérielles et des prestations ministérielles spécifiques

Le ministère de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche et des affaires rurales prend en charge le versement des prestations sociales facultatives interministérielles et les prestations ministérielles spécifiques au bénéfice des agents affectés dans l'enseignement maritime.

10.3- L'insertion des travailleurs handicapés : aménagements de postes et accessibilité des locaux

L'insertion des travailleurs handicapés relève du ministère chargé de l'équipement.

10.4- La sécurité sociale :

Les agents sous statut agriculture relèvent de 2 régimes de sécurité sociale :

- le régime général pour les non titulaires
- le régime spécifique pour les titulaires

Chaque agent est affilié auprès de la section locale interministérielle (SLI) de son département.

10.5- L'association d'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs (ASMA) du MAAPAR :

Sous réserve de la mise en place d'une convention spécifique entre l'ASMA, la DGA, la DPSM et la DAMGM, les agents sous statut agriculture peuvent accéder à ses prestations et contacter le bureau de l'action sanitaire et sociale de la DGA pour connaître les représentants de l'ASMA au niveau de leur département.

Partie 11- L'hygiène, la sécurité et la médecine de prévention

L'application du décret N°82-453 du 28 mai 1982 modifié en 1995 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine de prévention dans la fonction publique est assurée par le ministère de l'équipement.

Partie 12- Les accès informatiques

12.1- Accès aux notes de services du ministère de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche et des affaires rurales

Les notes de services du ministère de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche et des affaires rurales sont publiées chaque semaine dans un recueil informatisé, NOCIA.

Chaque établissement peut accéder à NOCIA par internet grâce à un mot de passe délivré par le service de la communication du ministère.

Le bureau GM2 (DAMGM) du ministère chargé de l'équipement centralise les demandes des établissements et les transmet au service de la communication du ministère de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche et des affaires rurales.

A titre provisoire

Une solution temporaire a été mise en place qui permet de se connecter par internet à la base de données NOCIA.

Des identifiants et des mots de passe ont été créés pour les personnels titulaires du MAAPAR (les PLPA et les CPE). L'accès se fait sur le site <<http://www.educagri.fr/nocia> (nécessite l'identifiant et le mot de passe).

La création des identifiants pour NOCIA nécessite une adresse mail du type : prenom.nom@educagri.fr avec le même mot de passe que pour l'identifiant.

Cette boîte aux lettres est accessible par <<http://mail.educagri.fr>. Elle permet également de se connecter à des forums de discussion entre enseignants.

12.2- Accès au site intranet du ministère de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche et des affaires rurales :

Le site INTRAGRI du ministère de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche et des affaires rurales est un site protégé qui nécessite une licence PRISME 3, ainsi qu'une habilitation.

Installation de PRISME 3 :

Chaque habilitation PRISME 3 est nominative. Deux habilitations peuvent être octroyées par établissement une dans chaque DRAM ayant autorité académique, et une à la DAMGM.

La licence PRISME 3, à la demande des chefs d'établissement est installée par les informaticiens du ministère chargé de l'agriculture sur des postes de travail qualifiés : WINDOWS 98, NT4, 2000 et XP. (Il est pour le moment impossible de garantir les accès ADSL).

L'installation des licences PRISME3 génère des contraintes quant aux dispositifs de connexion de l'établissement (pare-feux, routeurs, plan d'adressage).

Chaque licence coûte environ 60 euros. Ce coût est à la charge du ministère chargé de l'équipement.

Attribution des licences

L'attribution des licences PRISME3 est réalisée sous la responsabilité d'une autorité d'enregistrement des demandes (MAAPAR - Direction Générale de l'Administration - Sous Direction des Systèmes d'Information - Mission Schéma Directeur National des Systèmes d'Information), et d'une autorité de certification qui délivre les certificats (MAAPAR/DGA/SDSI/CERIT : Centre d'Etude et de Réalisation Informatique de Toulouse). Pour l'enregistrement des demandes issues des lycées professionnels maritimes et du CEFCM de Concarneau, une autorité d'enregistrement déléguée est créée au sein du

bureau GM2 de la DAMGM. Une convention de délégation sera établie par DGA/SDSI/MSDNSI auprès de ce bureau.

Utilisation de PRISME 3 :

La connexion à ce réseau peut être réalisée en 2003. Elle permet notamment l'accès :

- au portail INTRAGRI ;
- au site « DGA à votre service », ainsi qu'aux principaux intranets des directions d'administration centrale du MAAPAR.

Le site « DGA à votre service » sera site de consultation accessible par l'intermédiaire du réseau AdER.

Le bureau GM2 de la DAMGM centralise les demandes d'équipement PRISME 3 et valide les habilitations des personnes qui ont accès à PRISME 3.

Fait à Paris, le

Le directeur général de l'administration
du ministère de l'agriculture, de l'alimentation,
de la pêche et des affaires rurales

Jean-Marie AURAND

Le directeur des affaires maritimes et des gens de mer
du ministère de l'équipement, des transports
et du logement

Christian SERRADJI

Le directeur général de l'enseignement
et de la recherche
du ministère de l'agriculture, de l'alimentation,
de la pêche et des affaires rurales

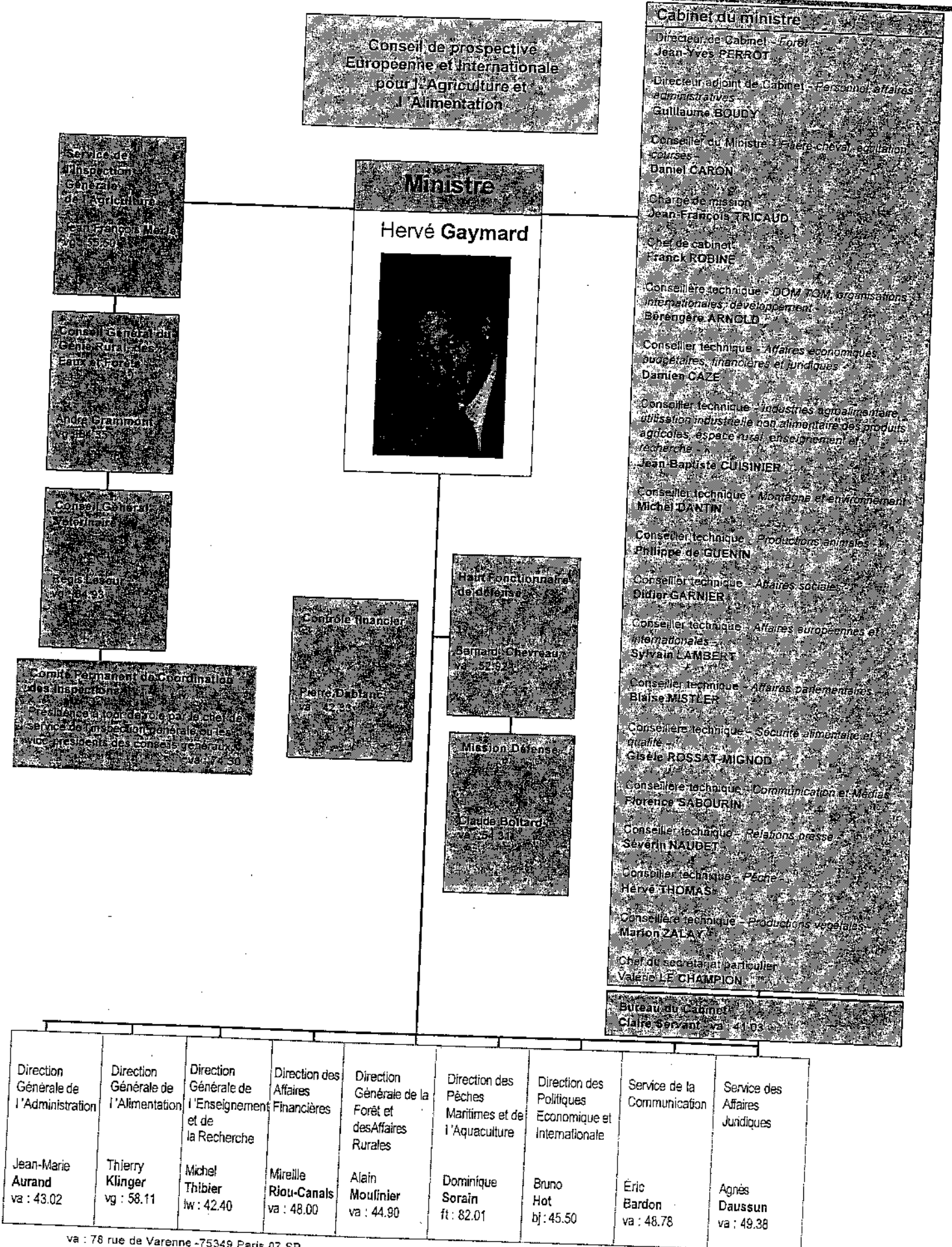
Michel THIBIER

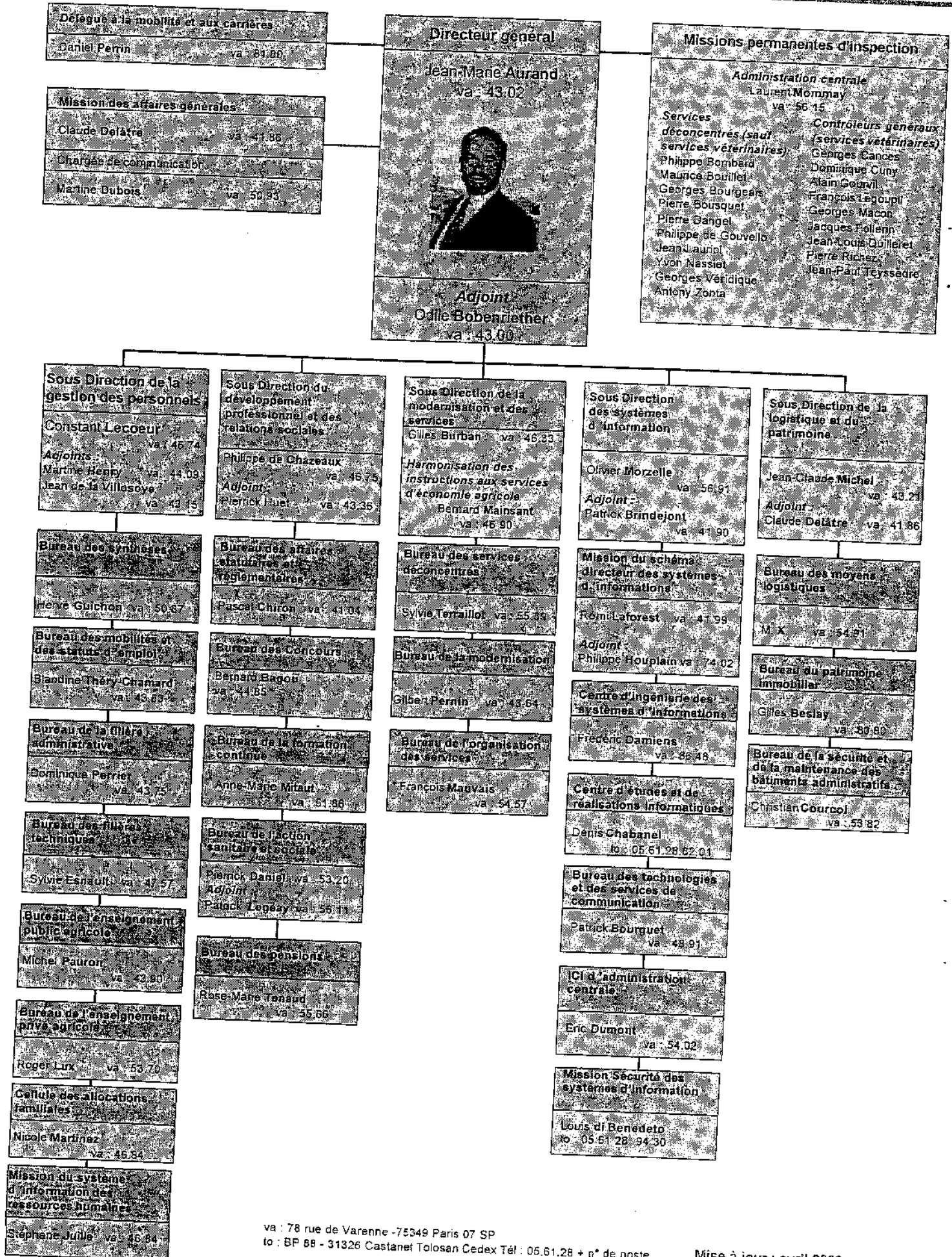
Le directeur du personnel, des services
et de la modernisation
du ministère de l'équipement, des transports
et du logement

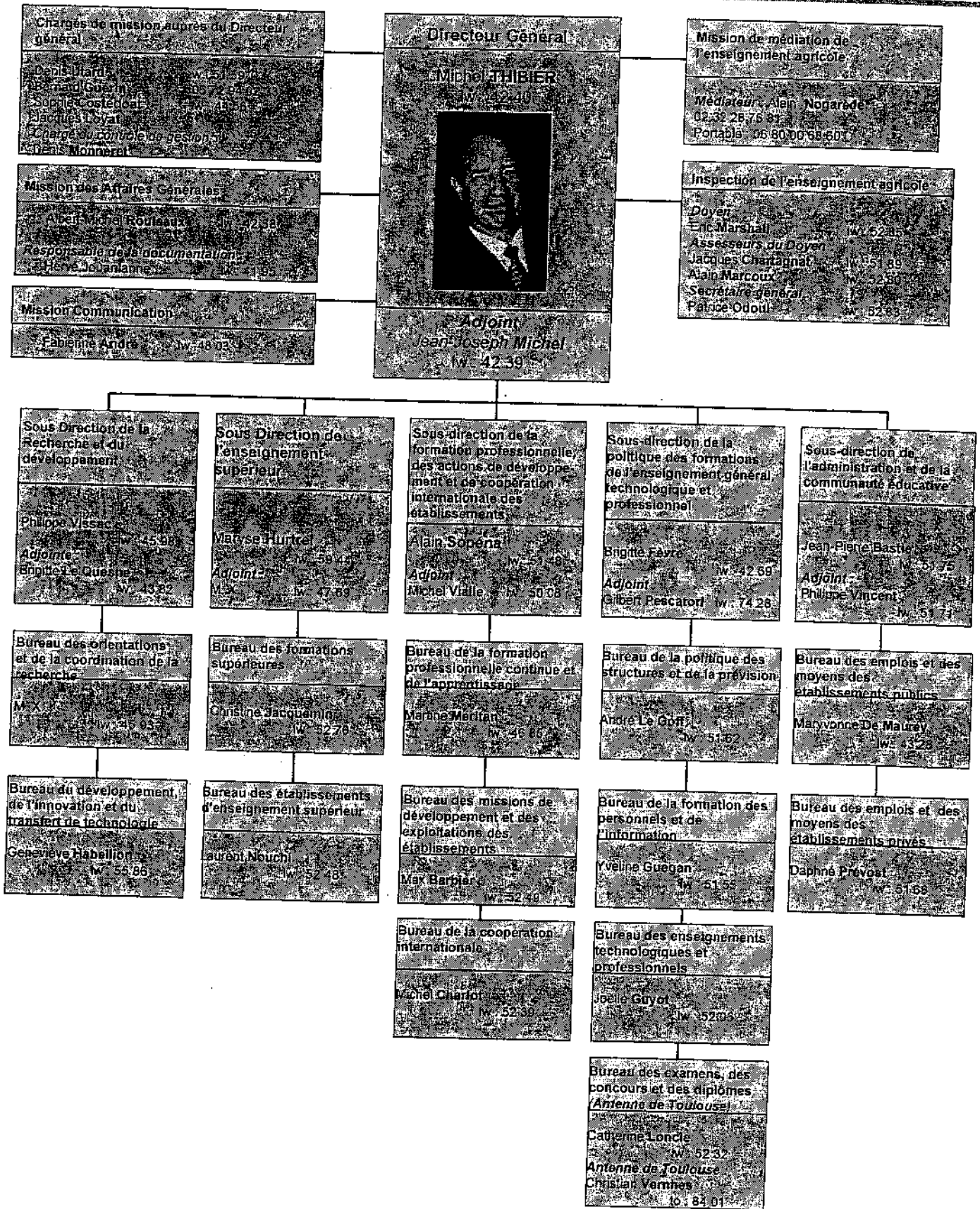
Jean-Pierre WEISS

ANNEXES DE LA CONVENTION

- I - Organigramme du ministère de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche et des affaires rurales (MAAPAR)
- II - Organigramme de la direction générale de l'administration du MAAPAR
- III - Organigramme de la direction générale de l'enseignement et de la recherche du MAAPAR
- IV – Règlement intérieur du 2 septembre 2002 du MAAPAR relatif à la commission consultative de secours
- V – Instruction relative à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les établissements d'enseignement du secondaire du ministère chargé de la mer.







Mission de la modernisation MMOD
 N...
 poste: 75 47
 secrétariat:
 Céline Tissier poste: 61 13

Directeur adjoint modernisation - déconcentration
 Guy Janin
 tél: 01 40 81 37 34
 assistante: Nadja Sedira
 poste: 60 68

Directeur du personnel, des services et de la modernisation
 Jean-Pierre Weiss
 tél: 01 40 81 82 15
 assistantes:
 Françoise Bard poste:62 17 Catherine Roger poste:62 19 Myriel Bhirando poste:37 54

Directeur-adjoint
 Patrick Berg
 tél: 01 40 81 62 53
 assistante:
 Dany Flais poste: 62 83

Directeur en gestion et en management
 N...
 poste: 64 07
 secrétariat:
 Patricia Desplanches
 poste: 62 71

Mission de l'acadrement supérieur et de la gestion personnalisée MIES
 Guy Lévi poste: 62 49
 secrétariat:
 Isabelle Baguet poste: 62 99
 Chargé de mission
 Christian Romon poste: 60 21

Mission GPEC
 Pascal Martin-Gousset
 poste: 64 84

Mission du développement des compétences et des qualifications MIDEQC
 Paul-Luc Dinnequin
 poste: 65 86
 secrétariat:
 Sophie Van der Cruyssen poste: 75 65

Mission des relations sociales MIRS
 Michel Pemet
 poste: 37 38
 secrétariat:
 N... poste: 31 01

Mission des directions d'administration centrale MIDAC
 Thierry Daviau
 poste: 69 43
 assistante:
 Anna-Colette Mercier poste: 64 26

Secrétariat général SG
 Philippe Bernard poste: 62 41
 secrétariat: Christa Weill poste:62 21
 Adjoint: Jean-Claude Lanusse poste: 74 50
 Marie-Elise Charles poste:60 72
 SG/P Gestion et formation des personnels
 Nadège Courreaux poste: 66 41
 Gérard Teste poste: 66 35
 Frédérique Laurent poste: 62 40
 SG/M Gestion interne
 Luc-André Berthier poste: 61 68
 Patrick Lézy poste: 64 75
 SG/CP Commande publique
 Thierry Clivats poste: 75 13
 SG/COM Communication
 Sandra Popelreich poste: 72 86

Pôle de la gestion personnalisée, modernisation des ressources humaines
 Intérim:
 Pascal Martin-Gousset
 poste: 65 87
 secrétariat
 Nathalie Quelleu poste: 65 42

Sous-direction des personnels administratifs et contractuels AC
 Luc Begassat
 poste: 62 24
 Adjoint:
 Daniel Briatte
 poste: 65 93
 secrétariat:
 Sandrine Erhardl poste: 61 24

Sous-direction des personnels techniques, d'entretien et d'exploitation TE
 Jean-Claude Ruyschaert
 poste: 61 53
 Adjointe:
 Marie-Madeleine Bourgine
 poste: 67 79
 Marie-Christine Settimo
 chef de projet GPRH
 poste:75 83
 secrétariat:
 Françoise Perella poste: 6227
 assistante:
 Chantal Botlier poste: 61 61

Sous-direction des personnels maritimes, de contrôle et de sécurité CS
 Olivier Meslin
 poste: 61 31
 secrétariat:
 N... poste: 69 48

Sous-direction du pilotage des services, du budget et du contrôle de gestion PBC
 Marie-Luce Bousseton
 poste: 64 43
 Adjointes:
 Béatrice Lecomte poste: 65 61
 Nelly Lucas poste:7461
 assistante:
 Nathalie Fortune poste:55100
 secrétariat:
 Marie-Edith Minatchy poste: 6569

Sous-direction de la réglementation du personnel, du conseil juridique et du contrôle RC
 Catherine Aubey-Berthelot
 poste: 62 35
 secrétariat:
 Anita Plessis poste: 65 84

Sous-direction des systèmes d'information SI
 Jean Bruneau
 poste: 74 10
 secrétariat:
 Nathalie Twork post: 7411
 Gilles Gauthier
 Directeur du projet Rehudt
 poste: 65 84

Sous-direction du travail et des affaires sociales TS
 Agnès Desmarest-Parreil
 poste: 66 01
 secrétariat:
 Annie Vérité poste: 6626

Chargés de mission des corps Ingénieurs des Ponts et Chaussées
 Jean Provost-Debarb poste: 62 33
 Administrateurs civils
 Olivier Meslin poste: 61 31

Bureau des études, des métiers et des rémunérations
 Jean Le Dall
 poste: 60 28

Bureau des études, des métiers et des rémunérations
 Corinne Daillet Demetz
 poste: 61 43

CS1 Bureau des études, des métiers, des rémunérations du recrutement et de la formation
 Alain Driout
 poste: 62 97

PBC1 Bureau du budget
 François Landais
 poste: 60 22

RC1 Bureau de la réglementation générale du personnel
 Nadine Veysseyre
 poste: 62 26

SI1 Bureau des méthodes et des systèmes d'information
 Sylvain Pince
 poste: 74 74

TS1 Bureau de l'action sociale
 Claire Lafarge
 poste: 66 08

Ingénieurs travaux publics de l'État
 Jean-René Riou poste: 62 31
 Pierre Asconchilo
 poste: 62 25
 Bénédicte Caumette
 poste: 62 81

Bureau du recrutement et de la formation
 Françoise Giboteau
 poste: 65 73

TE2 Bureau du recrutement, de la formation et des écoles
 Geneviève Guinard
 poste: 76 74

CS2 Bureau des personnels maritimes
 Jean-Baptiste Dorival
 poste: 69 57

PBC2 Bureau du pilotage des services et de la programmation
 Guy Martin poste: 65 57

RC2 Bureau du conseil et du contentieux
 Michel Aymard
 poste: 62 63

SI2 Bureau des techniques informatiques
 Christian Paquet
 poste: 74 40

TS2 Bureau de l'organisation du travail et de la prévention
 Alain Monteil
 poste: 69 85

Attachés d'administration centrale
 Anne-Marie Le Guern
 poste: 69 09
 Attachés des services déconcentrés
 Mick Tomasi poste: 6214

Bureau des personnels administratifs d'encadrement et de la paye
 Serge Billottet
 poste: 61 16

TE3 Bureau des personnels techniques d'encadrement
 Bruno Defrance
 poste: 61 77

CS3 Bureau des personnels des transports terrestres
 Geneviève Moritz
 poste: 75 93

PBC3 Bureau des missions et de l'organisation des services
 Alain Robez poste: 65 47

RC3 Bureau de la déontologie et de l'audit
 Dominique Payan
 poste: 70 64

SI3 Bureau de l'informatisation des services
 Nicolas Marchand
 poste: 74 80

TS3 Bureau des affaires sociales du personnel de l'administration centrale
 Frédéric Pique
 poste: 60 29

Personnels non-titulaires de catégorie A
 Christaline Esquague
 poste: 62 89

Bureau des personnels administratifs
 Gilles Perrin poste: 65 66

TE4 Bureau des personnels techniques
 Yves Le Marechal
 poste: 61 40

Bureau des personnels des services et de la programmation
 Jean-Paul Servet
 poste: 74 30

PBC4 Bureau de l'immobilier et du fonctionnement des services
 Jean-Paul Servet
 poste: 74 30

Bureau de la déontologie et de l'audit
 Dominique Payan
 poste: 70 64

SI4 Bureau du système d'information de ressources humaines
 André Maisonneuve
 poste: 66 62

TS4 Bureau des pensions
 Georges Terris
 tél: 04 98 10 73 66
 83, bd Léo Lagrange
 BP 29983008
 Draguignan cedex

Chercheurs
 Françoise Durrieu
 poste: 61 66
 Techniciens supérieurs de l'Équipement
 Henri Delon poste: 61 60

Bureau des personnels contractuels
 François Michon
 poste: 66 48

TE5 Bureau des personnels d'exploitation et d'entretien
 Dominique Schuffenecker
 poste: 61 56

Bureau des missions et de l'organisation des services
 Alain Robez poste: 65 47

PBC5 Bureau du contrôle de gestion
 Franck Agogue poste: 66 73

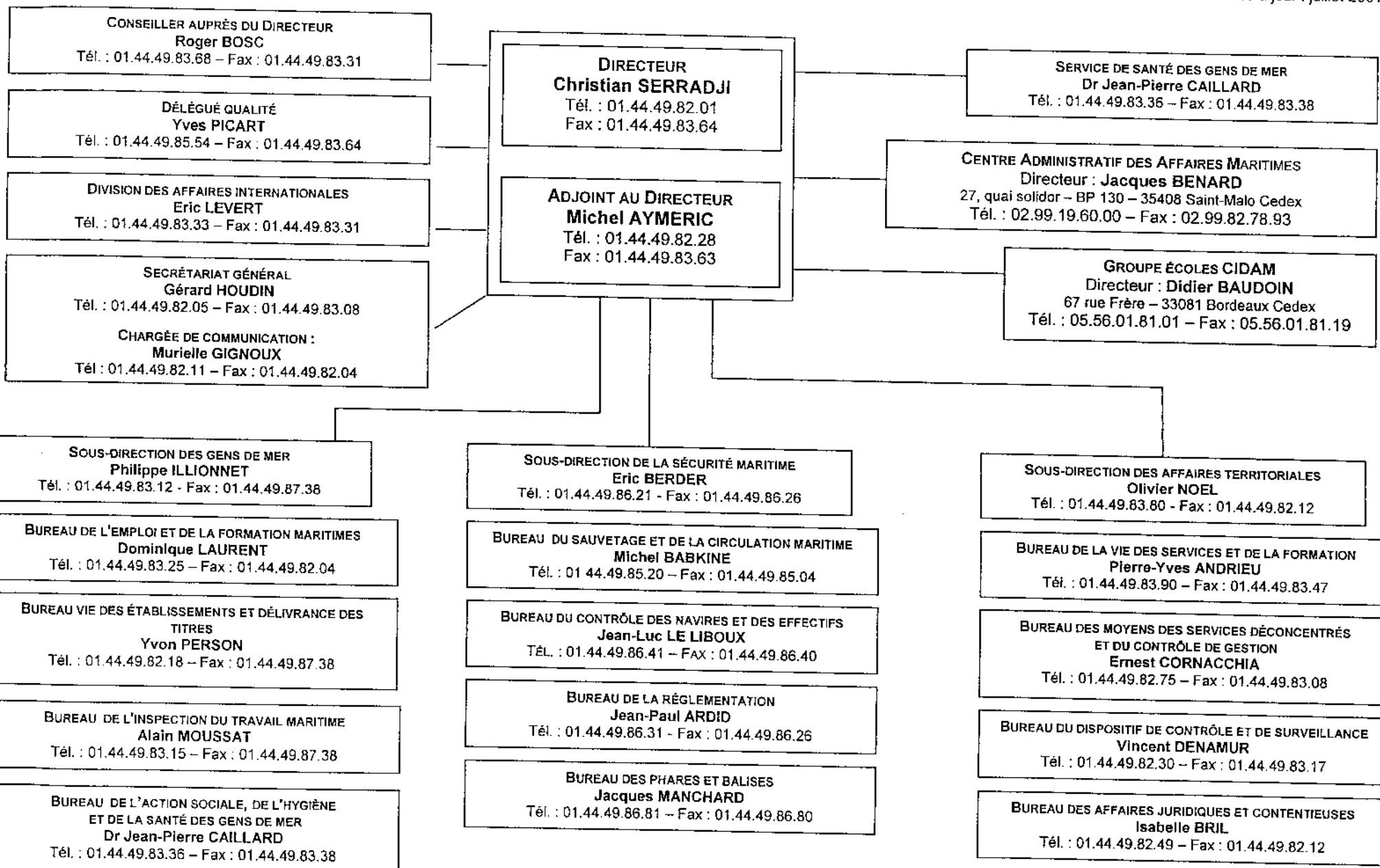


SI5 Bureau du système d'information de l'activité des services
 Nicole Darras
 poste: 60 20

Direction du Personnel, des Services et de la Modernisation
 Tour Pascal B
 92055 La Défense cedex
 téléphone: 01 40 81 21 22
 télécopie: 01 40 81 70 62

DIRECTION DES AFFAIRES MARITIMES ET DES GENS DE MER

Mise à jour : juillet 2001



MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ALIMENTATION, DE LA
PECHE ET DES AFFAIRES RURALES

COMMISSION CONSULTATIVE DES SECOURS

REGLEMENT INTERIEUR

du 2 septembre 2002

Dans le cadre de l'action sociale du ministère de l'agriculture notre administration entend développer accompagnement et conseil social auprès de son personnel. Ainsi les agents actifs ou retraités, dans une situation pécuniaire particulièrement difficile qui ne peut trouver de solution par l'application de la législation sociale en vigueur, peuvent être aidés ponctuellement par l'attribution d'un secours. Le montant du secours accordé est variable et doit tendre à répondre le plus justement possible à chaque cas particulier. En principe le secours ne peut avoir de caractère répétitif, il répond à une situation d'urgence ou à une action préventive visant l'équilibre du budget familial.

Article 1 :

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de travail de la commission consultative des secours du ministère chargé de l'agriculture.

Article 2 :

L'arrêté du 5 septembre 2002 précise l'organisation, la composition de la commission consultative des secours et le rôle des participants.

Le rôle de la commission consultative des secours est d'émettre un avis sur les demandes d'aides financières.

La commission consultative des secours se réunit au moins une fois par mois sur convocation du président.

Les dossiers sont instruits et présentés uniquement par l'assistant de service social ou par la conseillère technique de service social.

Article 3 :

Les membres de la commission consultative des secours étant tenus au secret professionnel ne doivent en aucun cas donner à l'extérieur de la commission des informations concernant les dossiers examinés.

Article 4 :

La présidence de la commission consultative des secours est assurée par le chef du bureau de l'action sanitaire et sociale et le secrétariat par ce même bureau.

Le projet d'arrêté attributif des aides établi par l'administration accompagné de l'avis de la commission consultative des secours est soumis au visa du contrôleur financier.

Article 5 :

Les membres de la commission consultative des secours sont informés dès le début de la réunion du montant global des crédits restants et des sommes déjà attribuées. Ils reçoivent des tableaux de bord qui leur permettent d'observer les caractéristiques socioprofessionnelles des personnels bénéficiaires d'une aide ainsi que les motifs d'intervention.

Article 6 :

Toute demande d'aide doit être automatiquement présentée à la commission consultative des secours au moyen de l'imprimé type annexé au présent règlement. La date limite de réception des dossiers, complétés par d'éventuels pouvoirs(imprimé type en annexe) et les justificatifs qui s'y rapportent est le mercredi qui précède la date de la commission consultative des secours. Les dossiers incomplets ou hors délais seront étudiés lors de la commission consultative des secours du mois suivant.

La commission consultative des secours peut réorienter un agent vers les commissions ad hoc de l'association d'action sociale, culturelle et sportive du ministère chargé de l'agriculture et de la mutuelle générale des personnels du ministère chargé de l'agriculture.

En cas de situation exceptionnelle, elle peut proposer d'accorder un secours puis réorienter le dossier vers une autre instance.

Les difficultés financières liées à la maladie ou au handicap et concernant des agents adhérents à la mutuelle générale des personnels du ministère de l'agriculture doivent être étudiées par la commission d'entraide de celle ci avant de faire l'objet d'une aide financière de l'administration.

Article 7 :

La commission consultative des secours examine les demandes d'aides financières qui sont précédées systématiquement d'une enquête sociale. L'aide financière se situe dans le cadre d'un projet social qui comprend outre le soutien psychologique un ensemble de démarches administratives auprès d'organismes habilités à proposer des solutions susceptibles de restaurer la situation.

L'assistant de service social présente chacune des demandes en détaillant les éléments objectifs relatifs au budget de l'intéressé. La situation spécifique de l'agent, avec son adhésion explicite, est présentée oralement avec le plan d'aide par l'assistant de service social, qui fournit à la commission consultative des secours tous les éléments d'appréciation nécessaires. Ses membres se prononcent, après débat, sur la demande d'aide avec la faculté de la modifier.

S'il est procédé à un vote, la voix du président est prépondérante en cas de partage des voix. Les experts ne participent pas au vote.

Sur l'avis de l'assistant de service social et avec l'accord explicite de l'agent, la commission consultative des secours peut décider d'affecter, à un tiers créancier, le montant de l'aide accordée. Dans le cas d'une créance auprès d'un organisme public, le paiement par la régie d'avances sera effectué par chèque sur présentation d'une facture. Dans le cas d'une créance auprès d'un organisme privé le paiement par la régie d'avances sera effectué par virement sur compte bancaire sur présentation d'un RIB et d'une facture.

Article 8 :

La présentation et les échanges sur les situations individuelles se font de manière anonyme. Les membres de la commission consultative des secours doivent s'abstenir de tout commentaire ou réaction susceptibles de lever l'anonymat.

Les documents utilisés pour la présentation des situations individuelles lors des réunions mensuelles doivent être détruits à l'issue de celle-ci. Les rapports sociaux sont conservés dans les dossiers confidentiels de l'assistant de service social.

Pour les questions liées à la santé, une coordination est assurée avec les mutuelles (mutuelle générale des personnels du ministère chargé de l'agriculture ou mutuelle nature et forêt) sous réserve que les personnes concernées aient donné leur accord. Cette coordination, sous la forme d'une fiche de synthèse, précise les nom et prénoms des intéressés, la cause de l'intervention ainsi que le montant du secours obtenu.

Article 9 :

Depuis le 1^{er} janvier 2002, le montant des aides peut atteindre 1.000 euros maximum.

Toutefois à titre exceptionnel ce montant peut être porté à 1.500 euros. Dans ce cas le dossier sera préparé en coordination avec la conseillère technique et fera obligatoirement l'objet d'un vote en commission consultative des secours.

Article 10 :

La gestion du versement des aides financières est confiée à la régie d'avances du ministère de l'agriculture.

Le paiement est ensuite adressé soit à l'agent concerné, soit au tiers créancier dans le respect de la confidentialité.

Article 11 :

Le président de la commission consultative des secours est chargé de remettre à chaque membre de la commission un exemplaire du présent règlement et de veiller à son application.

Note à l'intention de

(destinataire in fine)

ministère
de l'Équipement
des Transports,
du Logement, du
Tourisme et de la Mer



secrétariat d'État aux
Transports et à la Mer

direction
des Affaires maritimes
et des Gens de mer

bureau de la Vie des
établissements et de la
Délivrance des titres

Paris, le

objet : instruction relative à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les établissements d'enseignement du secondaire du ministère chargé de la mer

référence : décret n° 2000-815 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail

affaire suivie par : Isabelle COJAN – GM2
tél. 01.44.49.87.94 fax 01.44.49.82.04
mél. Isabelle.Cojan@equipement.gouv.fr

Vous trouverez jointe à la présente lettre, l'instruction relative à l'ARTT dans les lycées professionnels maritimes, qui reprend l'ensemble des dispositions préparées.

Ce texte a été présenté au comité technique paritaire central de la DAMGM du 14 janvier 2003 et tient compte des remarques émises en matière d'organisation du travail.

Cette instruction a été élaborée en respectant les textes relatifs aux statuts des personnels concernés tout en les adaptant à l'organisation du ministère chargé de la mer. Il a été retenu les règles d'emploi les plus favorables pour nos agents. Ces règles répondent également aux diverses pratiques appliquées dans nos lycées professionnels maritimes.



3, place de Fontenoy
75007 Paris 07 SP

téléphone :
01 44 49 83 46

télécopie :
01 44 49 82 04

mél : gm2.damgm
@equipement.gouv.fr

PJ : - Instruction relative à l'ARTT dans les lycées professionnels maritimes du 12.02.2003
- 5 Fiches de présentation générale de l'ARTT

DESTINATAIRES.

DRAM : LE HAVRE, BOULOGNE, CAEN, RENNES, NANTES, BORDEAUX,
LA ROCHELLE, SETE, AJACCIO, MARSEILLES, LA REUNION,
FORT DE FRANCE.

TOUS LPM**SYNDICAT :**

M. VINCENT – DRAM BOULOGNE
M. YVON – LPM SETE
M. COHU – DDAM ILE ET VILAINE
M. LE GALL – LA DEFENSE
M. BRICARD

DPSM :

M. MONTEIL – LA DEFENSE.

DAMGM : M. ILLIONNET, M. PERSON, Mme COJAN, Mme MONLEZUN,
M. ANDRIEU, M. NOEL,

IGSAM :**IGEM :****SDAT :****GE-CIDAM :**

DGA : Mme PERRIER ou Mme ARCHIMBAUD

DGER: M. LEPORT, M. ERKERT

TOTAL : 42 personnes.



Paris, le 24 mars 2003

INSTRUCTION du

relative à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les établissements d'enseignement du secondaire du ministère chargé de la mer

ministère
de l'Équipement
des Transports
du Logement, du
tourisme et de la mer



direction
des Affaires maritimes
et des Gens de mer

Tous les agents en poste dans les lycées professionnels maritimes, quelque soit leurs corps d'appartenance (ministères chargé de la mer, ministère chargé de l'agriculture, ou ministère de l'éducation nationale) appliquent les règles définies pour les E.P.L.E relevant du ministère de l'équipement des transports, du logement, du tourisme et de la mer.

La présente instruction détermine pour eux¹ :

- un cadre unique d'organisation du travail, commun à tous les personnels administratifs, techniciens, ouvriers, de service et de laboratoire, personnel d'encadrement et de surveillance, en complément de l'instruction du 26 juillet 2001 susvisée qui reste applicable
- un dispositif horaire annualisé, organisé en cycle de travail en lien avec la présence ou l'absence des élèves ou des stagiaires, et conforme à l'arrêté du 8 janvier 2002 susvisé

Elle vise à :

- actualiser et adapter le fonctionnement actuel des lycées professionnels maritimes dans chaque secteur d'activité aux attentes du service public d'éducation, dans le cadre des dispositions du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatives à l'aménagement et la réduction du temps de travail dans la fonction publique
- introduire une plus grande souplesse conduisant à accroître la responsabilisation de l'ensemble des membres de l'équipe de travail.

TITRE I – CHAMP D'APPLICATION :

Article 1. Personnels concernés :

Le présent dispositif s'applique à l'ensemble des personnels, administratifs, techniques, ouvriers et de service, ainsi qu'aux personnels d'encadrement et aux surveillants sous statut d'ouvrier ou assimilé des lycées professionnels maritimes. Chaque catégorie de personnel fera l'objet d'instructions complémentaires ultérieures.

Ref : IC/04-2002
3, place de Fontenoy
75007 Paris 07 SP
téléphone :
01 44 49 83 46
télécopie :
01 44 49 82 04
mél : gm2.damgm
@equipement.gouv.fr

Internet : www.mer.gouv.fr

¹ Les enseignants ne sont pas concernés par cette instruction. Ils ont leur propre modalité de fonctionnement : le face à face pédagogique.

Sont concernés tous les agents publics, titulaires ou non titulaires dès lors qu'ils exercent l'un de ces services dans les établissements visés ci-dessous, y compris les emplois jeunes et les contrats CES ou CEC. ²

Article 2. Etablissements concernés :

Les présentes dispositions s'appliquent dans les lycées professionnels maritimes relevant du ministre chargé de la mer.

TITRE II – CONDITIONS GENERALES DE L'ORGANISATION DU TRAVAIL :

Article 3. Mise en place de l'organisation du travail

L'instruction du 26 juillet 2001 du METLTM (ministère de l'équipement, des transports, du logement, du tourisme et de la mer) pose le principe de l'élaboration du RIALTO. (Règlement Intérieur relatif à l'Aménagement Local du Temps de travail et à l'Organisation) au sein de chaque établissement, dans le respect du cadrage national.

L'élaboration du RIALTO implique la participation de toute la communauté de travail et des organisations syndicales ou des instances représentatives (CTP, ...), tant au niveau des études préalables et de l'élaboration juridique que de la mise en œuvre du dispositif. Dans ce but, la concertation nécessaire à l'élaboration du RIALTO, se fera dans des "commissions ad hoc", regroupant les personnels et les syndicats représentatifs conformément à article 1.3 de l'instruction du 26 juillet 2001

Après cette concertation préalable, le RIALTO est présenté pour validation au Comité Technique Paritaire Régional.

Dans les lycées professionnels maritimes, les impératifs de service public d'éducation ne permettent pas l'application des horaires variables.

Sur ces bases, à la rentrée, le chef d'établissement organise une réunion avec tous les personnels pour mettre au point leur calendrier prévisionnel de travail, de congés, de formation ainsi que les modalités de leurs obligations de service.

Après cette réunion visant à harmoniser, chaque fois que cela est possible, l'intérêt du service et la vie personnelle des agents, le chef de l'établissement, en collaboration avec le secrétaire général et le conseiller principal d'éducation, en ce qui concerne l'équipe de surveillance, arrête le calendrier définitif et communique à chaque agent par écrit son emploi du temps avec son service de petites vacances au plus tard fin septembre sauf contrainte particulière.³

² Les agents sous contrat CES, CEC, CDD de l'AGEMA, anciens CES-CEC, ont continué majoritairement à percevoir une indemnité semestrielle dans le cadre des négociations sur l'application de l'ARTT. Ils bénéficient dans ce cadre de 7 semaines de congés au lieu de 9 semaines. Ils ne relèvent donc pas de la présente circulaire et restent soumis aux règles ARTT de l'AGEMA. Cependant il appartient aux directeurs d'établissement de procéder si nécessaire à un réajustement éventuel adapté au cas de chacun. Au moment de leur intégration, l'AGEMA leur présentera un état de leur situation de congé et leur versera un solde de tout compte, éventuel.

³ La fiche de service de l'agent est signée par lui. Elle définit les bornes horaires pour les semaines à venir. Cette fiche peut être modifiée au vu des contraintes de service. Une nouvelle fiche sera

Ces emplois du temps et ces services de petites vacances sont édités en 5 exemplaires (1 pour la DRAM, 1 pour DAMGM/GM2, 1 pour archivage chez le directeur, 1 pour affichage aux différents points d'affichage de l'établissement jugés nécessaires, 1 remis à l'intéressé).

En fin d'année scolaire, une réunion de bilan sur la mise en œuvre de l'A.R.T.T. est effectuée au niveau de l'établissement.

Article 4. Durée annuelle de travail :

Les obligations de service des personnels cités à l'article 1 sont annualisées sur la base de 1600 heures

Viennent alors en déduction de la durée annuelle individuelle de 1600 heures, le cas échéant :

- les 2 jours de congés pour fractionnement des congés sur la base de 7 heures par jour conduisant de fait à une durée annuelle du temps de travail de 1586 heures par agent. En effet, les nécessités de service imposent les périodes de congé et conduisent de fait à un fractionnement de ceux-ci, tel que prévu par le décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat,
- les jours fériés légaux au-delà des 8 premiers qui tombent un jour ouvré
- le jour de commémoration de l'abolition de l'esclavage dans les départements de la Guadeloupe (27 mai), de la Guyane (10 juin), de la Martinique (22 mai), de la Réunion (20 décembre) et dans la collectivité départementale de Mayotte (27 avril), conformément à la loi n°83-550 du 30 juin 1983 et décret n°83-1003 du 23 novembre 1983
- les jours de congés bonifiés.

1 - Pour l'ensemble des personnels :

Les obligations de service sont mises en œuvre pour la période allant du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante. Cependant le calendrier peut être aménagé dans le respect du rythme des missions de formation. ⁴

Les jours et horaires d'accueil du public sont organisés au mieux et élargis aux heures de repas ou de disponibilité des élèves dans les services de bibliothèque, de scolarité, de gestion administrative et financière.

L'ensemble des agents doit prendre ses congés pendant les congés des élèves. Ces agents sont d'office en congés pendant les périodes de fermeture de l'établissement scolaire.

L'ensemble des agents cités ci-dessous pourra être amené à travailler des jours fériés supplémentaires pour les sorties des élèves. L'organisation devra toutefois prévoir chaque fois que possible de limiter à un maximum de 4 jours fériés les sujétions imposées à chaque agent dans l'année scolaire.⁵

remise à l'agent signée par lui.

⁴ En juin, lorsqu'un calendrier scolaire a été définie au niveau national, chaque établissement fixe la répartition des jours travaillés pendant l'année de travail (du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante) et en déduit alors les jours d'ouverture en tenant compte de la disponibilité de son personnel.

⁵ Le travail de dimanche et jour férié est limité à 5 jours pour certains personnels cités ci-dessous. Un maximum de 4 jours fériés peut être imposé en supplément pour les sorties des élèves. Au-delà de ces deux maxima, les dimanches et jours fériés travaillés sont récupérés en appliquant la bonification pour sujétions prévue à l'article 6.

2 - Directeurs des lycées professionnels maritimes :

Ils sont au régime du décompte en jours tel que prévu par arrêté ministériel avec l'obligation d'être présent pendant la scolarité des élèves et 4 semaines pendant les congés d'été, planifiées au vu des nécessités du service.

- Ils bénéficient pour un temps plein de 25 jours de congés et de 20 jours ARTT quelle que soit la durée de l'année,
- Ces 20 jours ARTT peuvent être pris sous forme de journée ou demi-journée pendant l'année scolaire,
- Les 2 jours de congés supplémentaires éventuels pour fractionnement des congés sont à prendre en sus.

3 - Secrétaires généraux des lycées professionnels maritimes :

Les secrétaires généraux, en tant que membre d'une équipe directoriale et d'encadrement, se voit appliquer le même régime de travail que les directeurs, le décompte en jours, tel que prévu par l'arrêté ministériel du 3 mai 2002 art. 9 avec l'obligation d'être présent pendant la scolarité des élèves et 4 semaines pendant les congés d'été, planifiées au vu des nécessités du service.

4 - Conseillers principaux d'éducation :

La durée annuelle est répartie sur un cycle de travail de 39 semaines par an, organisé de la façon suivante :

- 40 heures 40 minutes en moyenne par semaine pendant les 36 semaines de scolarité, avec la contrainte d'être présent aux conseils de classe et aux réunions de parents d'élèves sans possibilité de récupération,
- 40 heures 40 minutes en moyenne par semaine pendant 3 autres semaines :
 - la semaine de congés d'été, juste après la sortie des élèves (S + 1),
 - la semaine juste avant la rentrée de ceux-ci (R-1),
 - une semaine de petites vacances.

Quatre heures hebdomadaires sont laissées sous la responsabilité du conseiller principal d'éducation pour l'organisation de leurs missions.⁶

5 - Personnel administratif, ouvrier, et de service de catégorie C ou B :

La durée annuelle est répartie sur un cycle de travail de 42 semaines par an, organisé de la façon suivante :

- 39 heures en moyenne par semaine pendant les 36 semaines de scolarité, avec la contrainte d'être présent en sus, en tant que de besoin, les dimanches ou jours fériés. L'organisation devra toutefois prévoir, chaque fois que possible, de limiter à un maximum de 5 dimanches ou jours fériés les sujétions imposées à chaque agent dans l'année scolaire,

⁶ Les 4 heures, laissées à l'initiative du CPE, lui permettent, outre la plage fixe de 36 heures 40, affichée au bureau, de moduler son temps de travail, au vu des aléas rencontrés dans l'exercice de ses fonctions (discipline, événements sportifs ou culturels, forum, exposition...). Il sera tenu une comptabilité déclarative de ces 4 heures, présentée au directeur chaque trimestre. Le directeur veillera à ce que la modulation des 4 heures suffisent pour lisser les aléas de leur fonction et éviter ainsi les heures supplémentaires.

- 190 heures, soit 23 jours de 8 heures 15 minutes à répartir sur 6 semaines en dehors des jours fériés pendant les congés des élèves,⁷
- avec une présence minimale de :
 - 8 jours de 8 heures 15 minutes pendant les congés d'été pour les techniciens de ferme aquacole,
 - 10 jours de 8 heures 15 minutes pendant les congés d'été pour les autres.

6 – Surveillants de jour :⁸

La durée annuelle est répartie sur un cycle de travail de 42 semaines par an, organisé de la façon suivante :

- 39 heures en moyenne par semaine pendant les 36 semaines de scolarité, avec la contrainte d'être présent en sus, en tant que de besoin, les dimanches ou jours fériés. L'organisation devra toutefois prévoir, chaque fois que possible, de limiter à un maximum de 5 dimanches ou jours fériés les sujétions imposées à chaque agent dans l'année scolaire,
- 190 heures soit 23 jours de 8 heures 15 minutes à répartir sur 6 semaines en dehors des jours fériés pendant les congés des élèves,
- avec une présence minimale de 10 jours de 8 heures 15 minutes,
 - la semaine de congés d'été, juste après la sortie des élèves (S + 1),
 - la semaine juste avant la rentrée de ceux-ci (R-1).

7 - Surveillants de nuit :⁹

Le travail de nuit s'entend du départ des externes surveillés jusqu'à l'entrée de ceux-ci, le lendemain matin. Le cycle annuel, réparti sur 40 semaines, est le suivant :

- 52 heures en moyenne de présence par semaine pendant les 36 semaines de scolarité,
- 140 heures soit 16 jours de 8 heures 45 minutes à répartir sur 4 semaines :
 - la semaine de congés d'été, juste après la sortie des élèves (S + 1),
 - la semaine juste avant la rentrée de ceux-ci (R-1),
 - 2 semaines de petites vacances.

Il conduit à une durée équivalente de 2012 heures par an, correspondant à la durée légale du travail de 1600 heures par an avec la contrainte d'être présent en tant que de besoin les dimanches ou jours fériés. L'organisation devra toutefois prévoir chaque fois que possible de limiter à un maximum de 5 dimanches ou jours fériés les sujétions imposées à chaque agent dans l'année scolaire.

Pour les établissements dont l'internat est ouvert le dimanche et certains jours fériés, l'article 6 de la présente instruction ministérielle s'applique.

On facilitera le remplacement d'un surveillant de jour par un surveillant de nuit ou inversement en appliquant l'équivalence :

1 semaine de 52 heures sur 4 nuits et un congé d'une heure et 46 minutes équivalant à :

⁷ Nos agents, à l'exception du technicien de ferme, ne travaillent pas le samedi matin. Ils ne peuvent donc pas bénéficier de bonifications. Ils travaillent 2 jours de plus et pendant une durée plus importante, (8 heures 15 minutes au lieu de 8 heures 10 minutes) qu'un agent travaillant sur 5 jours et ½.

⁸ Le même cycle de travail est applicable aux maîtres d'éducation maritime

⁹ Le cycle annuel des surveillants de nuit doit respecter le projet de décret présenté en conseil d'état (cycle de 40 semaine avec 52 heures de présence pendant les 36 semaines de scolarité, et 140 heures à répartir sur 4 semaines....) Les 140 heures peuvent donc être entendues comme étant 16 jours de 8 heures 45 minutes.

A l'avenir, les surveillants de nuit pourront passer de l'activité de surveillance de nuit à l'activité de surveillance de jour et réciproquement au niveau des surveillants de jour. Les compensations pour sujétions particulières seront alors proportionnelles à leurs activités réelles.

1 semaine de 39 heures sur 5 jours.

Article 5. Durée hebdomadaire et cycle de travail :

Les durées hebdomadaires, définies à l'article 4, peuvent être programmées selon une variation intégrant les charges de travail et les contraintes locales sans toute fois sortir des limites minimales de 32 heures et maximales de 44 heures. Un calendrier définissant l'horaire journalier de chaque semaine est mis en place lorsque la situation le permet.¹⁰

La pause repas est fixée à 45 minutes minimum . Elle ne constitue pas un temps de travail.

La pause repas du personnel des services de restauration et de surveillance, les jours où il est affecté à la surveillance des repas des élèves, est réduite à 30 minutes et comptabilisée dans le temps de travail.

Le samedi est un jour ouvrable, et ouvert pour le technicien de ferme aquacole.

Article 6. Prise en compte des sujétions de nuit, de dimanche et de jour férié :

Lors de l'élaboration de l'emploi du temps, les fonctions dont l'exercice est soumis, de manière prévisible et régulière, à des contraintes de travail de nuit, de dimanche ou de jours fériés, voient ces sujétions décomptées dans le temps de travail en début d'année scolaire. Des repos compensateurs leur sont accordés à ce titre.

Une liste des emplois et modalités de prise en compte des sujétions sont fixées par décision du directeur de l'établissement, après avis des instances compétentes.

Ces repos compensateurs sont calculés à partir des horaires programmés du cycle sur la base des taux de bonification suivants :

- a) heure de nuit (de 22 heures à 7 heures) : 20 % de la durée effectuée;
- b) heure de dimanche (de samedi 18 h au lundi 7 h) : 10 % de la durée effectuée;
- c) heure de jour férié (la veille 18 h au lendemain 7 h) : 10 % de la durée effectuée.

Les bonifications de nuit se cumulent avec celles pour dimanche ou jour férié. Le travail de nuit d'un dimanche soir sera donc bonifié à 0,30 par exemple.

Pour les surveillants de nuit placés sous le régime de l'équivalence, ces bonifications ne s'appliquent pas, puisqu'elles ont déjà fait l'objet d'une compensation au titre de cette équivalence.

L'octroi d'une concession de logement par nécessité absolue de service ne fait pas obstacle au bénéfice des majorations pour sujétions.

Article 7. Eléments constitutifs de l'emploi du temps et garanties minimales :

- 1) Les personnels dont le cycle de travail prévoit une activité continue d'au moins 6 heures, doivent bénéficier d'un temps de pause d'une durée de vingt minutes non fractionnable incorporée.

¹⁰ La fiche de service de l'agent est signée par lui. Elle définit les bornes horaires pour les semaines à venir. Cette fiche peut être modifiée au vu des nécessités de service. La nouvelle fiche, remise à l'agent, est signée par lui.

La place de ce temps de pause dans l'emploi du temps quotidien est déterminée en concertation avec l'agent dans le cadre des contraintes de travail de l'équipe ou du service concerné. Cette pause s'effectue toujours à l'intérieur de la journée dont elle n'est pas détachable.

L'ouverture des services du public est aménagée dans le souci d'accueillir en continu les usagers dans les meilleures conditions, notamment à l'heure de la pause repas.

- 2) La semaine d'activité se répartit sur cinq journées, voire plus pour le technicien de ferme à l'exception de celle des personnels bénéficiant d'une autorisation de travail à temps partiel pour une quotité inférieure ou égale à 80 % d'un temps plein.

Toutefois, lorsque l'horaire hebdomadaire fixé dans le calendrier prévisionnel est inférieur à 34 heures, ainsi que durant les périodes de service hors présence des élèves ou étudiants, la semaine d'activité peut se répartir sur moins de cinq jours.

- 3) Le travail en demi-journée s'entend d'une plage de travail d'une durée inférieure à 5 heures effectuée avant ou après 12 heures.
- 4) L'amplitude journalière maximale est de 12 heures, coupure éventuelle comprise. Le temps d'astreinte n'est pas inclus dans l'amplitude journalière.
- 5) La journée de travail comporte une durée minimale de 6 heures (article 10 de l'arrêté du 8 janvier 2002).
- 6) Le repos hebdomadaire est au moins de 35 heures consécutives. Le repos quotidien est au moins de 11 heures.¹¹
- 7) Les fonctions s'exerçant la nuit sont, de manière générale, organisées dans une plage horaire comprise entre 22 heures et 7 heures, en fonction des besoins spécifiques de l'établissement. Cette disposition ne s'applique pas aux surveillants de nuit.
- 8) La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder 48 heures au cours d'une semaine isolée La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.¹²
- 9) Il peut être dérogé aux garanties minimales prévues ci-dessus lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, dans les conditions prévues à l'article 3 III b) du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 et conformément au décret n° 2002-259 du 22 février 2002.

TITRE III - LES DEPASSEMENTS HORAIRES

Article 8. Décompte des dépassements horaires :

Les heures supplémentaires effectives sont les heures effectuées en dépassement des bornes horaires quotidiennes, définies pour la semaine considérée dans le cycle et à la demande du chef d'établissement.

¹¹ Il importe que le directeur porte une vigilance toute particulière à l'application de ces garanties pour les surveillants, le CPE et le technicien de ferme.

¹² idem

Pour la prise en compte de ces dépassements, il convient de distinguer les personnels bénéficiant d'une indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires de ceux soumis à un décompte horaire des heures supplémentaires.

Conformément à la réglementation en vigueur, les personnels bénéficiant, au titre de leur activité principale, d'indemnités forfaitaires ou horaires pour travaux supplémentaires, qu'ils soient logés par nécessité absolue de service ou non, ne peuvent bénéficier de récupération au titre de dépassement de l'horaire hebdomadaire.

Pour les personnels soumis à un régime de décompte horaire des heures supplémentaires, les heures supplémentaires effectives, réalisées au-delà des bornes horaires journalières définies dans le cycle de travail et qui ne peuvent dépasser 25 heures sur un mois donné, peuvent faire l'objet d'une compensation.¹³

Celle-ci s'effectue en temps, au moyen d'une récupération intervenant au plus tard dans le trimestre suivant de manière à ne pas excéder l'horaire annuel de référence.

Les taux de ces récupérations sont fixés par arrêté ministériel.

Les pics d'activité correspondent aux semaines de travail atteignant le maximum de l'amplitude hebdomadaire par filière (cf. article 5 ci-dessus), dans la limite de huit semaines par an et sous réserve qu'elles correspondent à une véritable charge de travail clairement identifiée.

Dans un souci d'équité de traitement de l'ensemble des personnels et de respect des garanties générales indiquées ci-après, le chef d'établissement organise la mise en place de dispositifs de gestion du temps permettant de mesurer le temps effectué et les heures supplémentaires éventuelles.¹⁴

TITRE IV - TEMPS DE DEPLACEMENT

Article 9. Décompte du temps de déplacement :

Dans tous les cas, le temps de trajet entre le domicile et le lieu habituel de travail ou la résidence administrative n'est pas inclus dans le temps de travail effectif.

Les temps de déplacement nécessités par le service pendant les heures normales de travail sont assimilés à des obligations de service liées au travail et donc inclus dans le temps de travail effectif pour leur durée réelle. Ils ne font l'objet d'aucune majoration. Le temps de travail comptabilisé pour la mission est au moins égal à la durée normale de la journée de travail de l'agent, sans pouvoir toutefois être inférieur au temps de travail effectif réel (hors trajet).

Sont concernés les temps de déplacements occasionnels, nécessaires à l'exercice de sa mission, entre la résidence administrative ou le lieu habituel de travail et un autre lieu de travail désigné par l'employeur.

¹³ Normalement les agents ne font pas d'heures supplémentaires mais sont soumis à des changements d'emploi du temps. Pour remplacer une personne malade, les agents vont glisser vers les activités essentielles d'accueil téléphonique, de restauration et de surveillance, au détriment des activités de nettoyage et d'animation.

¹⁴ Le technicien de ferme, du fait de ses compétences particulières, est amené à faire des heures au-delà des bornes horaires journalières de son emploi du temps. Il est nécessaire que le comité de suivi attache une attention particulière au volume horaire de travail de celui-ci pour déterminer à l'avenir la conduite à tenir.

Dans le cadre de missions occasionnelles en France ou à l'étranger, les temps de trajet ne sont pas comptabilisés comme du temps de travail effectif. Ils sont compensés conformément à l'arrêté du 3 mai 2002 c'est à dire :

- ☞ récupération d'une heure en cas de départ entre 5 heures et 7 heures ou de retour entre 20 heures et 22 heures;
- ☞ récupération de deux heures pour un départ avant 5 heures ou pour un retour après 22 heures ;
- ☞ en cas de départ obligatoire la veille au soir après la journée de travail : deux heures de récupération ;
- ☞ en cas de départ ou de retour obligatoire pendant le repos hebdomadaire, un jour férié ou un jour de repos imposé par l'organisation collective du travail : quatre heures de récupération.

Ces compensations en heures se cumulent.

Cette compensation est accordée sous forme de récupération horaire dans la quinzaine qui suit le déplacement. Cette récupération peut être reportée jusqu'à atteindre une demi-journée.

TITRE V - ASTREINTES ET INTERVENTIONS EN SITUATION DE CRISE

Article 10. Les astreintes :

Les présentes dispositions ont pour but de préciser les conditions d'astreinte ordinairement constatées dans les établissements ou service. La liste des emplois concernés par les astreintes est fixée après consultation des comités techniques paritaires régionaux compétents.¹⁵

L'astreinte s'entend comme un temps de présence au cours duquel, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, l'agent a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité pour effectuer un travail au service de l'administration.

Elle peut être mise en place durant la semaine, la nuit, le samedi, le dimanche ou les jours fériés pour effectuer toutes opérations permettant, d'une part, d'assurer à titre exceptionnel la sécurité des personnes, des installations, des biens mobiliers et immobiliers et, d'autre part, d'assurer la continuité du fonctionnement des services techniques.¹⁶ L'arrêté du 3 mai 2002 modifié en précise les conditions de mise en œuvre.

Il convient de distinguer :

- le temps d'astreinte qui est le temps de disponibilité de l'agent chez lui,
- du temps d'intervention durant l'astreinte.

1 - Le temps d'astreinte :

¹⁵ Le directeur de l'établissement définit nommément la liste des personnels concernés par les astreintes de nuit, de dimanche et de jour férié.

¹⁶ Le planning d'astreinte doit être réduit au maximum et repose essentiellement sur le personnel logé par nécessité absolue de service ou le technicien de ferme en ce qui concerne la survie des poissons et le maintien en fonctionnement des pompes 24 heures sur 24.

Le temps d'astreinte des personnels bénéficiant d'une concession de logement gratuit par nécessité absolue de service est compensé par la fourniture du logement par l'administration.¹⁷

Le temps d'astreinte du personnel non logé par l'administration et appelé à participer à un service d'astreinte de décision ou de sécurité (technicien de ferme) à son domicile est compensé par une indemnité d'astreinte conformément à l'arrêté interministériel du 03 mai 2002 modifié, pris pour l'application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

2 – Le temps d'intervention sous astreinte :

Le temps d'intervention durant l'astreinte constitue pour tous les personnels un temps de travail effectif. Le temps de déplacement supplémentaire est inclus dans le temps d'intervention. Ces temps sont, soit rémunérés ou compensés pour les gens qui bénéficient d'un décompte horaire des heures supplémentaires, soit compensés en temps pour les autres agents dans les conditions de l'article 11 suivant.

Article 11. Valorisation des interventions en situation de crise¹⁸ et des astreintes :

Les présentes dispositions ont pour but d'instaurer des repos compensateurs du temps consacré, en dehors des périodes normales de travail pour certaines situations particulières comme la participation à des cellules de crise.

Les bonifications à ces repos compensateurs seront calculées conformément à l'arrêté du 27 décembre 2002 :

- Nuit, samedi ou jour de repos imposé
par l'organisation collective du travail : + 25 %
- Dimanche ou jour férié : + 50 %

Ces bonifications ne sont pas cumulables entre elles et les repos compensateurs ainsi accordés sont exclusifs de toute autre compensation en temps ou indemnisation ayant le même objet.

Les agents bénéficiaires sont uniquement ceux qui relèvent d'un décompte horaire.

Par extension, ces repos compensateurs, ainsi que leurs bonifications seront applicables aux situations non programmables, notamment en période d'astreinte, qui imposent à ces agents d'effectuer un déplacement supplémentaire sur le lieu de travail pour répondre à une intervention urgente pendant une période de repos programmée.

Ces interventions doivent toutefois rester exceptionnelles, les services devant programmer chaque fois que possible les activités à réaliser au sein des plages horaires habituelles afin que l'organisation du travail permette de respecter les garanties minimales en terme de temps de travail maximal et de temps de repos minimal.

Le temps de déplacement est inclus dans le temps d'intervention.

¹⁷ Le personnel bénéficiant d'un logement de fonction par nécessité absolue de service est en priorité un personnel d'encadrement de catégorie A : directeur, puis secrétaire général et enfin conseiller principal d'éducation. Un logement de fonction par nécessité absolue de service à proximité de la ferme, attribué au technicien de ferme, permet d'exiger un certain temps d'astreinte en compensation du logement.

¹⁸ La situation de crise concerne le directeur qui prend la décision adaptée à la situation. Il peut être amené à demander à l'ouvrier de maintenance ou à toute personne compétente d'intervenir pour mettre hors d'eau ou en sécurité le bâtiment au vu de la situation.

TITRE VI - DISPOSITION D'APPLICATION

Article 12.

Cette instruction provisoire fera l'objet d'un réajustement sur les points particuliers soulevés lors de son application et sera remplacée par une instruction définitive qui tiendra compte des observations émises.

Le directeur des personnels des services et de la modernisation, le directeur des affaires maritimes et des gens de mer, les directeurs régionaux des affaires maritimes, les directeurs des lycées professionnels maritimes, sont chargés chacun en ce qui les concerne, de l'exécution de la présente instruction qui prendra effet au 1^{er} janvier 2002.

Fait à Paris, le

Pour le ministre et par délégation
Le directeur des Affaires Maritimes et des gens de mer
C. Serradji

ANNEXE

Textes principaux pris en références :

- Décret 85-1142 du 25 novembre 1985 relatif aux EPLE relevant du ministère chargé de la mer ;
- Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État ;
- Décret n° 2002-259 du 22 février 2002 portant dérogations aux garanties minimales de durée du travail et de repos applicables à certaines catégories de personnels du ministère de l'équipement, des transports et du logement ;
- Arrêté du 8 janvier 2002 relatif aux cycles de travail au ministère de l'équipement, des transports et du logement ;
- Arrêté du 3 mai 2002 modifié pris pour l'application du décret n° 200-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État en ce qui concerne certains personnels du ministère de l'équipement, des transports et du logement ;
- Arrêté du 27 décembre 2002 fixant les conditions de compensation horaire des heures supplémentaires au ministère de l'équipement, des transports, du logement, du tourisme et de la mer ; en application de l'article 4 du décret n°200-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail à la fonction publique de l'État
- Instruction du 26 juillet 2001 relative à la réduction du temps de travail et son aménagement au ministère de l'équipement, des transports et du logement ; annexée à la circulaire n° 2001-57 du 25 juillet 2001

Secrétariat général
Bureau
Rapports
et Documentation
TOUR PASCAL B
92055 LA DEFENSE CÉDEX
Tél. : 01 40 81 68 12/ 45